



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางจุฑามาศ ช่มแก้ว

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## สารบัญ

	หน้า
การจัดทำคลังพัสดุ การควบคุมเบิกจ่าย	1
การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ	1
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	1
การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	1
การจัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี	2

### จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ไว้ใช้ ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อครุภัณฑ์มา ไว้ใช้ในสำนักงาน ก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคา ให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็นข้อมูลบัญชี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือ แล้วรายงาน ให้ ผอ.สพท. ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานการเงินและการพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/การจัดจ้าง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาทิต/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การจัดจ้าง</b></p> <p>กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน ก็จะทำดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เบิกให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานให้ฝ่ายเบิกดำเนินการ</p>	<p>ประมาณ 1-2 วัน อยู่ที่ เอกสาร มากหรือ น้อย</p>	<p>นางจุฑามาศ ชมแก้ว</p>

งานดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาทิต/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>ดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP</b></p> <p>การจัดทำรายงานซื้อวัสดุ จะต้องตรวจสอบผู้ขาย/ผู้รับจ้างว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เมื่อ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วพร้อมส่งมอบวัสดุและใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการ ตรวจสอบ เช็คดูวัสดุตามใบส่งของว่า มีวัสดุตรงตามใบส่งของว่า ถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกจ่ายการตรวจ นับ และการดูแลรักษา</p>	<p>ประมาณ 1 วันอยู่ที่ รายละเอียด มากหรือ น้อย</p>	<p>นางจุฑามาศ ชมแก้ว</p>

งานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/PO ในระบบ GFMIS

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาทิต/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>ดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP</b></p> <p>ได้จัดทำการตรวจเอกสารจัดซื้อ/จ้างของโรงเรียนใน สังกัดว่า ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแล้ว นำเข้าระบบ GFMIS โดยจัดทำ ใบ PO แต่หากไม่มีข้อมูลผู้ขายอยู่ในระบบ GFMIS จะต้อง จัดทำข้อมูลผู้ขาย แล้วนำส่งหลักฐานเอกสารส่งคลัง เมื่อได้ข้อมูลผู้ขายอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>ประมาณ 1- 2 วันอยู่ที่ รายละเอียด มากหรือ น้อย</p>	<p>นางจุฑามาศ ชมแก้ว</p>

### 1.การจัดทำคลังพัสดุ การควบคุมเบิก-จ่าย

เมื่อมีการเบิก-จ่าย ออกจากคลังพัสดุ การเบิกพัสดุที่ต้องการใช้ ในงาน จะดูถึงความถี่ห่างในการเบิกแต่ละกลุ่มงานในการใช้วัสดุ ว่าเป็นไป อย่างประหยัดและคุ้มค่ากับการใช้เงินงบประมาณของราชการ ถ้ากรณีที่ใช้วัสดุที่มีซากวัสดุที่ใช้แล้วให้นำมาแลก เปลี่ยนกับวัสดุอันใหม่ไปใช้ได้ซึ่งเป็นการตรวจสอบ อีกทางหนึ่ง

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จเวลา 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### การจัดบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ส่งมอบวัสดุพร้อมใบส่งของให้คลังพัสดุแล้ว จะดำเนินการลงบัญชีวัสดุโดยการใช้ ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามา ช่วยในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมบัญชีวัสดุ ซึ่งง่ายต่อการ ตรวจสอบและแม่นยำพร้อมทั้งลดภาระงานมือและเวลาในการทำงานสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของวัสดุที่มีอยู่ใน คลังได้ตลอด ว่ามี วัสดุคงเหลือมากหรือน้อย ทั้งนี้ เพื่อจะได้ หามาเพิ่มเติมมีไว้ใช้ตลอด ไม่ให้ขาดแคลนซึ่งเป็นการช่วย สนับสนุนให้งานในองค์กรดำเนินงานไปด้วยดีและเป็นไป ตามเป้าหมายและ นโยบายของทางราชการเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 2. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก-จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และ รายงาน ผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานทราบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สพฐ. จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 3.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ไว้ใช้ ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อครุภัณฑ์มา ไว้ใช้ในสำนักงาน ก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคา ให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็นข้อมูลบัญชี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### 4. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือ แล้วรายงาน ให้ ผอ.สพท.ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### 5. งานที่ราชพัสดุ

##### ขอขึ้นทะเบียนสงเอกสาร ดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ( แบบ ทร.03 )  | จำนวน 2 ชุด |
| 2. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04 )                                       | จำนวน 2 ชุด |
| 3. แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร 05) | จำนวน 2 ชุด |
| 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ   | จำนวน 2 ชุด |
| 5. .แผนผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง   | จำนวน 2 ชุด |
| 6. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการจะขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ  | จำนวน 2 ชุด |

##### ส่งคืนที่ราชพัสดุสงเอกสาร ดังนี้

1. แบบ ทบ. 6 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ
3. แผนที่สิ่งปลูกสร้างภายในสถานศึกษาให้หมายเลขตรงกับที่นำขึ้นที่ราชพัสดุ
4. สำเนาบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
5. สำเนาประกาศยุบเลิกหรือเลิกล้ม
6. รายการจำนวนเนื้อที่ ,รายการสิ่งปลูกสร้าง ที่ประสงค์ขอส่งคืน ต้องตรงกับรายการในแบบ ทบ.9 หรือ ทร.01 ฉบับปัจจุบันของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่
7. การส่งคืนควรส่งคืนที่ดินราชพัสดุทั้งแปลงและรายการสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ หากสถานศึกษาใด ต้องการใช้รายการสิ่งปลูกสร้างใด ควรขออนุญาตหรือถอนนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ก่อนการส่งคืน

##### 1. งานสารบรรณ

- 1.1 ดึงข้อมูลในระบบ ระบบ E-paperless
- 1.2 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ

##### 2. งานข้าราชการบำนาญ

- 2.1 ส่ง สรจ.6 แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือน ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง
- 2.2 ขึ้นสลิปบำนาญในระบบ E-Money
- 2.3 ออกใบหนังสือรับรองเงินบำนาญ
- 2.4 ข้าราชการบำนาญขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น แจ้งการเปลี่ยนแปลงย้ายฐานบำนาญไปสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ , ที่อยู่, เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น

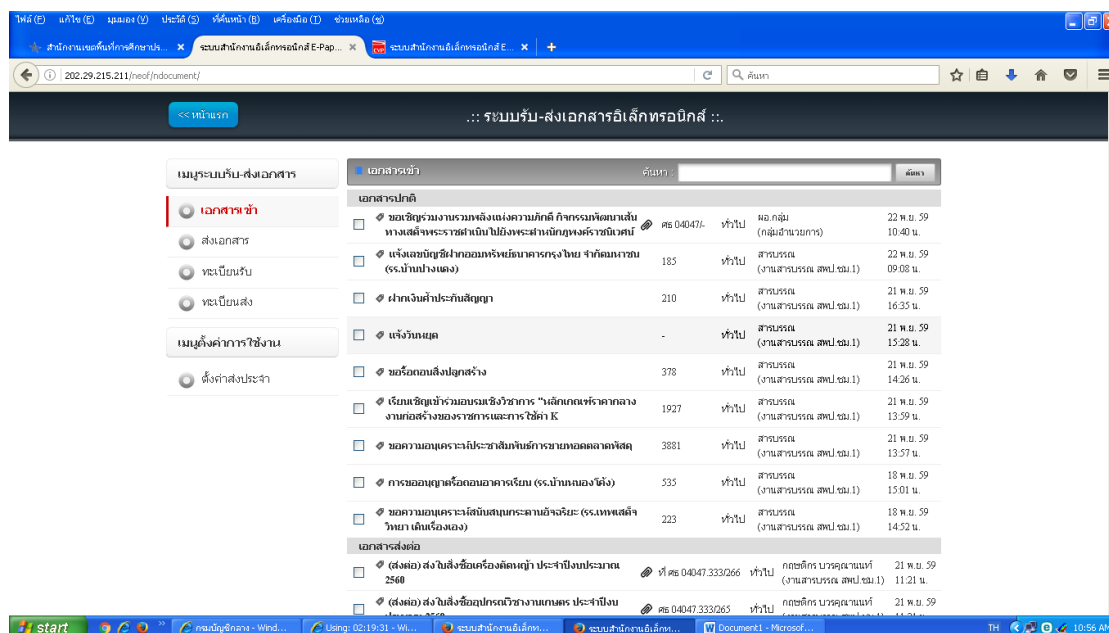
- 2.5 การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพยประกันการกู้เงิน
- 2.6 การขอเงินบำเหน็จตกทอด
- 2.7 การขอเงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ
- 2.8 การขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ
- 2.9 การขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ
- 2.10 การขอรับเงิน

### งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

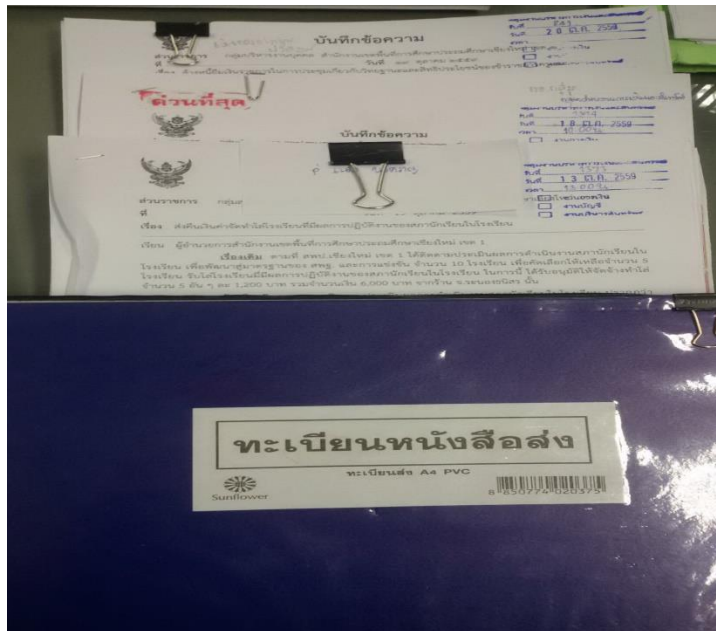
##### 1. ระบบ E-paperless

- 1.1 ปรีนส์ข้อมูลระบบจากระบบ E-paperless หนังสือเข้าของกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 1.2 ตรวจสอบหนังสือเข้าจากกลุ่มอำนาจการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ ส่งข้อมูลหนังสือเข้าจากระบบ E-paperless ให้รายบุคคล



2. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ

นำมาบันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ เมื่อพิจารณาเสร็จส่งให้รายบุคคลในแผนก



งานข้าราชการบำนาญ

งานที่ปฏิบัติ


1. ส่ง สรจ.6 แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือน ซึ่งผู้รับบำนาญปกติทำความตกลงยินยอมไว้กับส่วนราชการผู้เบิกให้หักบำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ให้ทางกรมบัญชีกลาง

แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.6)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	จังหวัด	รวมเป็นเงิน	รายการที่ผู้รับบำนาญปกติทำความตกลงยินยอมไว้กับส่วนราชการผู้เบิกให้หักบำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม													
					P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	หมายเหตุ
1	นายชกร การแข็ง	3500400124777	เชียงใหม่	5441	0	0	3800	0	360	561	0	720	0	0	0	0	0	0
2	นายกฤษเดช ธนพงศ์เดชา	3509900083407	เชียงใหม่	28325.45	0	0	14500	0	495	1083	561	1480	0	0	10206	0	0	0
3	นางกนกพร บุรณชีวีต	4570200007449	เชียงใหม่	8061	0	0	7500	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	0
4	นางกนกรัตน์ กุมท	3509901238552	เชียงใหม่	561	0	0	0	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	0
5	นายกมล กาวีรส	3509901106460	เชียงใหม่	7973	0	0	6200	0	180	561	312	720	0	0	0	0	0	0
6	นายกมล เขื่อนจินดาวงศ์	3500300239238	เชียงใหม่	8733	0	0	7500	0	360	561	312	0	0	0	0	0	0	0
7	นางกมลทิพย์ รัชชะกุล	3501900017601	เชียงใหม่	4973	0	0	4100	0	0	561	312	0	0	0	0	0	0	0
8	นางสาวกมลรัตน์ ไชยมงคล	3501400419158	เชียงใหม่	741	0	0	0	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	0
9	นางกมลวรรณ ชมภู	3521000380301	เชียงใหม่	561	0	0	0	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	0
10	นางกมลวัน กุศลชัย	3500500013683	เชียงใหม่		0	0	4100	0	180	561	312	360	0	0	0	0	0	0
11	นางกมลลา คำสุข	3509900788125	เชียงใหม่	6141	5400	0	0	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	0
12	นางกรภัทร์ ใจแปง	3580300074824	เชียงใหม่	12167	0	0	12167	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	นางกรรณิกา อานาคิล	3589900051394	เชียงใหม่	360	0	0	0	0	0	0	0	360	0	0	0	0	0	0
14	นางกรรณิกา อินทวงศ์	3509901391041	เชียงใหม่	17288.19	0	0	0	0	990	1083	0	1480	0	0	13735	0	0	0
15	นางกรรณิการ์ เหล็กสูงเนิน	3501200214820	เชียงใหม่	16541	11000	0	4800	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	0
16	นางกรรณิการ์พร กณัฐสุวรรณ	3501300795263	เชียงใหม่	540	0	0	0	0	180	0	0	360	0	0	0	0	0	0



## 2. ขึ้นสลิปบำนาญในระบบ E-Money



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
(001)  
25 ตุลาคม 2559  
นายกชกร การแข็ง (3500400124777)

---

บำนาญ	15,213.60
สปช25%	107.40
ชคบ.	2,893.00
ขรม.	4,226.00
<b>รายรับ</b>	<b>22,440.00</b>
บำนาญค่าประกัน	1,212.33
ธนาคารออมสิน กู้ พค.	3,800.00
สพค.	630.00
ขพค.	522.00
ฅคป.	760.00
<b>รายจ่าย</b>	<b>6,924.33</b>
<b>คงเหลือ</b>	<b>15,515.67</b>

[ พิมพ์ ] [ ย้อนกลับ ] [ กลับหน้าหลัก ]

## 3. ออกใบหนังสือรับรองเงินบำนาญ

### 3.1 ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานออกใบรับรองเงินบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์ม</li> <li>2. ยื่นคำร้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พิมพ์หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>3. รับหนังสือรับรองเงินเดือน ลงลายมือชื่อผู้รับในสมุด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรข้าราชการบำนาญ</li> <li>2. ชื่อที่เป็นภาษาอังกฤษ (ควรตรงกับพาสปอร์ต)</li> </ol>

### ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินบำนาญฉบับภาษาไทย



ที่ 107/2559

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น 4  
สันดงลิ้นจี่เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย กชกร การแข็ง อดีตนายก อบจ. เชียงใหม่ ผู้รับบำนาญ ราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

เงินบำนาญประจำงวดปกติ	16,626.54 บาท
เงินทั้งบำนาญ(สปช 25%)	7.66 บาท
เงิน ขสมก.	1,713.00 บาท
เงิน ขรม.	- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	20,347.22 บาท


ด้วยประการ (สอง) เห็นสมควรออกใบนี้ให้ นาย กชกร การแข็ง (สอง) เห็นสมควรออกตามคำสั่ง

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559

(นาย กชกร การแข็ง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินบำนาญฉบับภาษาอังกฤษ




RN 108/2016

Chiang Mai Primary Educational Service  
Area Office 1 Chiang Mai Central Hall  
Building, 4<sup>th</sup> Floor Muang District,  
Chiang Mai 50300  
THAILAND

This is to certify that Ms. Pisana Ditsatham retired government official of  
the Office of Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 1 with the pension of 22,728.84  
baht per month.

Issued on 17<sup>th</sup> November 2016



MR. Sopon Pothinan  
Deputy Director of Chiang Mai Primary Educational Service Area, Office 1  
be stationed replace the director Chiang Mai Primary Educational Service Area, Office 1

4. ข้าราชการบำนาญขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น แจ้งการเปลี่ยนแปลงย้ายฐานบ้านอายุไปสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ,  
ที่อยู่, เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น

4.1 ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.2.1 กรณีเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิก(ย้าย) ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ผู้เบิก เช่น ย้ายจาก สพป.ชม 1 ไป สพป.ชม.5 สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ
4.2.2 กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ
4.2.3 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบ- ฟอร์ม	1. สำเนากการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ
4.2.4 กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากข้าราชการ บำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง บัญชีเงิน ฝาก สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ

## 4.2 เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

The image shows three forms related to the request for information change. The first form is the application form for information change (Form 00017), which includes fields for personal information, contact information, and a section for the applicant's signature and stamp. The second form is the application form for information change (Form 00017), which includes fields for personal information, contact information, and a section for the applicant's signature and stamp. The third form is the application form for information change (Form 00017), which includes fields for personal information, contact information, and a section for the applicant's signature and stamp.

## ๕. การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

### ๕.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

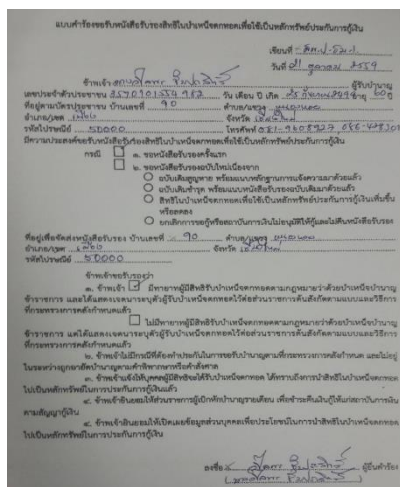
รัฐบาลเล็งเห็นว่าจะนำเงินบำเหน็จตกทอดที่ทายาทหรือผู้ที่ระบุจะได้รับเมื่อข้าราชการบำนาญเสียชีวิต มาให้ข้าราชการบำนาญที่ยังมีชีวิตอยู่ได้ใช้ประโยชน์ จึงให้นำเงินบำเหน็จตกทอดมาเป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้ โดยยื่นความประสงค์ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด	<b>หลักฐานผู้รับบำนาญ</b>
๒. กรอกแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. กรอกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รอรับหนังสือรับรองสิทธิจากไปรษณีย์	๓. สำเนาทะเบียนสมรส
๕. ติดต่อกับธนาคารตามที่ตนเองต้องการ	๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
	๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)
	<b>หลักฐานทายาทตามหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</b>
	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
	๒. สำเนาสูติบัตร(ทายาทอายุไม่ถึง 15 ปี)
	๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
	๔. สำเนาทะเบียนสมรส
	๕. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
	๖. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

๑. สูตรการคำนวณบำเหน็จตกทอดค่าประกัน(ผู้จากธนาคาร)  
 บำเหน็จตกทอดค่าประกัน =(เงินบำนาญ+เงิน ช.ค.บ.) X 30 เท่า – เงินบำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่รับเงินไปแล้ว)  
 -หากข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ทายาทจะได้รับในส่วนที่เหลือ หลังจากชดใช้ธนาคารที่กู้เงินมาใช้
๒. ดอกเบี้ยขึ้นอยู่กับธนาคาร
๓. การหักเงิน กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการ
๔. ถ้าไม่จำเป็นต้องรอรอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ เพื่อได้บำเหน็จดำรงชีพส่วนที่เหลือจาก 200,000 บาทก่อน เพราะถ้าไปกู้ก่อนจะไม่ได้ส่วนนี้

**๕.๒ ตัวอย่าง เอกสารการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน**



**๖. การขอเงินบำเหน็จตกทอด**

**๖.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จตกทอด**

เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดที่จะต้องจ่ายให้ทายาทตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ทายาท ได้แก่ บิดา – มารดา คู่สมรส บุตร ถ้าไม่มีจ่ายตามที่ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงการคลัง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ทายาทตามกฎหมายของข้าราชการบำนาญ หรือกรณีไม่มีทายาทแต่ได้ระบุผู้รับไว้ ให้ผู้มีสิทธิติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด โดยตรงต่อส่วนราชการต้นสังกัด	<u>หลักฐานของผู้ตาย</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนามรณบัตร
๒. กรอกข้อมูลในแบบขอรับเงิน(แบบ 5309)	๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) <u>หลักฐานของบิดา-มารดาของผู้ตาย (กรณีเสียชีวิต)</u> ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตายของนายทะเบียนท้องถิ่น ๓. สำเนาการสมรส หรือหนังสือรับรองว่าบิดามารดา สมรสก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2478

	<p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)</p> <p><u>หลักฐานของบิดา-มารดาของผู้ตาย(กรณีเสียชีวิต)</u></p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาการสมรส หรือหนังสือรับรองว่าบิดา-มารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2478</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p> <p><u>หลักฐานของคู่สมรส</u></p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตายของทะเบียนท้องถิ่น(กรณีเสียชีวิต)</p>
--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ต่อ)	<p>๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p> <p><u>หลักฐานของบุตรผู้ตาย</u></p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตายของนายทะเบียนท้องถิ่น(กรณีเสียชีวิต)</p> <p>๖. สำเนาการจดทะเบียนบุตรบุญธรรม(ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p> <p><u>หลักฐานของผู้ที่มีสิทธิ(ระบุ)</u></p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p>

ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

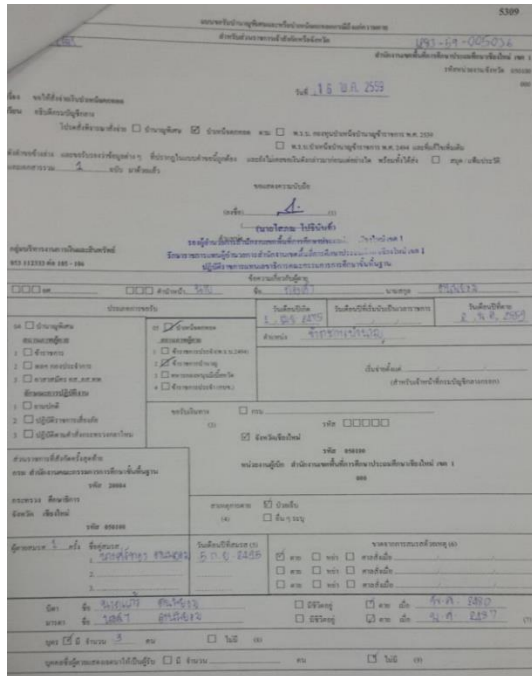
- ๑. บุตร ๑ ถึง ๒ คน ให้ได้รับ ๒ ส่วน ๓ คนขึ้นไป ได้รับ ๓ ส่วน
- ๒. คู่สมรส ได้รับ ๑ ส่วน
- ๓. บิดา มารดา หรือคนใดคนหนึ่งที่มีชีวิตอยู่ ได้รับ ๑ ส่วน
- ๔. ถ้าไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อนแล้ว ให้จ่ายแก่บุคคล

ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนา ระบุไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดถ้าไม่มีทายาท และผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาระบุไว้ ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้น เป็นอันยุติ

หมายเหตุ สูตรการคำนวณบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด = (เงินบำนาญ + เงิน ข.ค.บ.) X 30 เท่า – เงินบำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่รับไปแล้ว) – บำเหน็จตกทอดค่าประกัน(ถ้ามี)

๖.๒ ตัวอย่าง เอกสารการขอบำเหน็จตกทอด



**๗. การขอเงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ**

๗.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ

เงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้เพื่อช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญ โดยจ่ายให้บุคคลที่ซึ่งผู้รับบำนาญได้ระบุไว้ กรณีไม่ได้ระบุให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้


- 1. คู่สมรส
- 2. บุตร
- 3. บิดา-มารดา

ต้องยื่นภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเพื่อตรวจสอบของเอกสารและหลักฐานความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ตาย 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย

2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. จัดทำทะเบียนคุมรายการที่เบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ 4. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS 5. ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน	4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน 5. สำเนาใบมรณบัตร 6. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ตาย 7. สำเนาแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว(ถ้ามี) 8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
---	---

๗.๒ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการบำนาญในระบบ GFMS

 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สาขาเงินใหม่ เขต 1 โทร 053 112333 ต่อ 106 ที่ ..... วันที่ 7 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผู้ยื่นขอการบำนาญกรณีการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย ..... ผู้ใด					
ขอบุติเบิกเงินในระบบบำนาญ เป็นเงินช่วยเหลือ ของข้าราชการบำนาญ จำนวน 1 ราย ดังนี้					
Transaction Code:	ศูนย์ต้นทุน: 3000400456				
ZFB60_KL	เลขเงิน				
ผู้จ่าย: A200400456	เลขเงิน: 6910410				
เลขบัญชี: 985-0-84234-2	รหัส กรม: 9099950010942				
สาขา: ภูเก็ต	บัญชี GL: บัญชีค่าใช้จ่าย				
1. นายนพวิทย์ อังคนานนท์	2101040111	เงินช่วยเหลือ	59,159.40		59,159.40
เลขที่บัญชี: 985-0-84234-2					
2. นางกรรณิการ์ สัตยสิน	2101040111	เงินช่วยเหลือ	56,774.50		56,774.50
เลขที่บัญชี: 521-1-89952-4					
3. นางโสภา ศักดิ์สูง	2101040111	เงินช่วยเหลือ	59,298.00		59,298.00
เลขที่บัญชี: 547-1-001952					

๘. การขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

๘.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

บำเหน็จปกติ หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการ เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญปกติ หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิรับบำนาญ

กรณีเกษียณอายุราชการ : การเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ข้าราชการฯ ติดต่อขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ โดยตรงต่อส่วนราชการต้นสังกัด	1. สมุดประวัติ หรือ ก.พ. 7
2. กรอกข้อมูล แบบ 5300	2. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ หรือ สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ
3. กรอกข้อมูล แบบ 5302	3. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. กรอกหนังสือรับรอง การโอนหรือรับรอง การบรรจุเป็นข้าราชการสังกัด อบจ.	4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. กรอกคำร้องการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ครั้งแรก	5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)
6. กรอกบันทึกรับรองประวัติ	6. หลักฐานการมีสิทธิได้บำนาญตามที่กำหนด
7. กรอกแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้	7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

หมายเหตุ

สูตรการคำนวณบำนาญข้าราชการ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

บำนาญปกติ =  $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$

50

(ไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย)

สูตรการคำนวณบำนาญข้าราชการ กรณีเป็นสมาชิก กบข.

บำนาญสมาชิก กบข. =  $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$

50

(แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย)

บำนาญสมาชิก กบข. = เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย x อายุราชการ

สูตรคำนวณเงิน กบข.

เลือกบำนาญ = เงินประเดิม+เงินชดเชย+เงินสะสม+เงินสมทบ+เงินผลประโยชน์

เลือกบำนาญ = เงินสะสม+เงินสมทบ+เงินผลประโยชน์

(รายละเอียดตามใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.)

กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๙. การขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ****๙.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเกษียณอายุ)**

บำเหน็จดำรงชีพ คือ การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกินจำนวน 200,000 บาท มาจ่ายให้กับผู้รับบำนาญในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับการยกเว้นภาษี และเมื่ออายุตัวของผู้รับบำนาญครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ในส่วนที่เกินจากการขอรับไปแล้วครั้งแรก แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด 2. กรอกหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)	1. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)

หมายเหตุ สูตรคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีข้าราชการเกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด)

บำเหน็จดำรงชีพ (ไม่เกิน 200,000) = เงินบำนาญ X 15 เท่า

(บำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี(บริบูรณ์) เงินในส่วนที่เหลือจากก้อนแรกแต่ไม่เกิน 400,000 บาท



๙.๒ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำนาญดำรงชีพ (กรณีอายุครบ 65 ปี บริบูรณ์)

คือ การนำบำนาญตกทอดเมื่ออายุตัวของผู้รับบำนาญครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำนาญดำรงชีพได้ในส่วนที่เกินจากการขอรับไปแล้วครั้งแรก (200,000บาท) แต่ไม่เกิน 400,000 บาท กรณี ที่นำบำนาญตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้แล้วจะไม่ได้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกโดยตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการบำนาญในระบบ E-PENSION พร้อมปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ 2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดส่งคลัง เขต 5 3. จัดทำข้อมูลโดยส่งแบบคำขอและคำอนุมัติในระบบ E-PENSION 4. กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินตามเลขบัญชีธนาคารของผู้รับเงินที่ส่งข้อมูลให้	1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน 2 ฉบับ 2. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน 2 ฉบับ 3. แบบคำขอเบิกเงิน(แบบ สรจ.3)

ตัวอย่าง เอกสารขอเงินบำนาญดำรงชีพ

แบบขอรับเงินบำนาญ  
 6283 59 000-5093 (แบบ 5314)  
 ชื่อ นามสกุล บำนาญ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง  
 ที่ ศบ 04047/ 19344 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
 วันที่ 27 ก.ค. 2558  
 เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน บำนาญดำรงชีพ เดือน คลังเขต 5  
 โปรดพิจารณาสิ่งจ่ายเงิน บำนาญดำรงชีพเพิ่มเติม ให้แก่ หญิงสุณี สิริสุขวงศ์  
 ข้าราชการบำนาญ  ลูกจ้าง  สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
 ซึ่งไม่มีโดยมีหนังสือขอให้จ่ายไปแล้วและกรณีลูกจ้างให้ส่งจ่ายให้แก่ได้หลักฐานเพิ่มเติมดังนี้  
 สำนาค้างส่งเงินเดือน/ค่าจ้าง รวม ...ฉบับ  
 หนังสือรับรองเวลาการทำงานรวม ...ฉบับ  
 หนังสือรับรองเวลาการทำงานรวม ...ฉบับ  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและสำเนาทะเบียนบ้าน รวม 2 ฉบับ  
 ขอแสดงความนับถือ  
 (นายโสมน ไร่สีนันทน์)  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
 วิทยาเขตการศึกษาศรีนครเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
 ปฏิบัติราชการแทนและใช้อำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โทร. 0 5311 2333 ต่อ 106, 053 891600 โทรสาร 0 5311 2677  
 การขอเงินบำนาญดำรงชีพ  
 (1) ให้นำใบประเมินของเงินที่ขอรับเงิน  
 (2) ให้นำชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ชื่อของข้าราชการหรือเงินกรม  
 (3) ให้นำสมุดที่ขอเงิน เช่น เวลาการทำงาน เงินเดือนเดิม เป็นต้น  
 (4) ให้นำสำเนารายการใช้จ่าย หรือสำเนารายการจังหวัดลงนาม  
 นามสกุล ไร่สีนันทน์ / ใบช่อง  ที่

หนังสือขอเงินบำนาญดำรงชีพ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
 ขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ เดือน คลังเขต 5  
 ขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ เดือน คลังเขต 5  
 ขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ เดือน คลังเขต 5  
 ขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ เดือน คลังเขต 5  
 ขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ เดือน คลังเขต 5  
 ขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ เดือน คลังเขต 5  
 โดยขอให้โอนเงินบำนาญดำรงชีพไปเข้าบัญชีธนาคาร...  
 วันที่ 27 ก.ค. 2558  
 (นายโสมน ไร่สีนันทน์)  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
 ปฏิบัติราชการแทนและใช้อำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๑๐. การขอรับเงิน กบข.

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นกองทุนการออมเพื่อการเกษียณอายุภาคบังคับของข้าราชการ

เมื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการจะได้รับเงินจาก กบข. โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด 2. กรอกแบบ กบข.รจ 008/1/2551	หลักฐานผู้ขอรับเงิน 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก) 2. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ หรือสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ 3. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 4. สำเนาหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข.

หมายเหตุ สูตรการคำนวณเงิน กบข.

เงิน กบข. = เงินขาดเซຍ + เงินประเดิม + เงินสะสม + เงินสมทบ + เงินผลประโยชน์ตอบแทน  
 (ดูยอดเงินจากใบแจ้งยอดของ กบข. ที่แจ้งมาให้สมาชิกในทุกสิ้นปี)